



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE SORIA

Franqueo concertado

### PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN

Al año, 75 pesetas y 37'50 al semestre.  
Se suscribe en Soria, en la Intervención de fondos de la Diputación provincial. Siendo el pago adelantado.  
Número corriente 25 céntimos y atrasado 50.

### ADVERTENCIAS

- 1.ª No se insertará ninguna comunicación oficial que no venga registrada por conducto del Gobierno civil de la provincia.
- 2.ª Los anuncios no oficiales, se insertarán previo ingreso de su importe en la Caja provincial. En las subastas celebradas por entidades oficiales de cualquier clase, al otorgar los contratos de adjudicación, se exigirá el recibo que acredite el pago de los anuncios según Reales órdenes de 3 de Abril de 1881 y 9 de Enero de 1892.

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS Y FIESTAS PRINCIPALES

### GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA

CIRCULAR NÚM. 128.

Secretaría

El Ilmo. Sr. Director general de Administración local ha acordado el prorrateo para el pago de la pensión de jubilación del Secretario municipal jubilado D. Segundo Hernández Arribas, estableciendo las siguientes cuotas mensuales:

Fuentecantos, 49'35 pesetas; Bretún, 172'07 id.; Santa Cruz de Yanguas, 11'91 id., que deberán abonar los respectivos Ayuntamientos, a los efectos procedentes.

Soria 15 de Junio de 1944.

1603

El Gobernador interino,  
JESÚS URRUTIA.

### GOBIERNO DE LA NACION

### MINISTERIO DE TRABAJO

#### REGLAMENTACION

*Nacional del Trabajo en la industria de hostelería, cafés, bares y similares*

(Continuación)

En aquellos billares que sirvan consumiciones el personal dedicado a estos menesteres se clasificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 para los establecimientos de la sección cuarta.

#### SECCION TERCERA

Definición del personal

Art. 21. Definiciones específicas del personal en las secciones primera y segunda.

1) Recepción y contabilidad

a) Jefe de recepción.—Es el encargado de este departamento, y por lo tanto, del personal de-

pendiente del mismo. Deberá poseer idiomas en los establecimientos de lujo y primera categoría. En ausencia del Director será el encargado de reemplazarlo, siempre que esté autorizado para ello, y con las atribuciones que el mismo le confiera.

b) Contable general.—Tiene a su cargo la Dirección de la contabilidad general de la empresa, balances, inventarios, liquidaciones de Hacienda, etc., actuando a sus órdenes, en los establecimientos donde éstos existan, los contables, interventores y auxiliares de su sección.

c) Cajero.—Es el encargado del cobro de facturas, libro de nómina, pagos al personal y proveedores, y demás trabajos relacionados con su cargo, como liquidaciones de porcentajes en los distintos servicios, e impuestos que rijan sobre facturas de clientes, etc.; asimismo cuidará del servicio de las cajas fuertes, en las casas que tengan este servicio, y efectuará las operaciones de cambio de moneda extranjera en los establecimientos que estén autorizados para ello.

d) Cajero de comedor.—Tiene como cometido principal, dentro del comedor, la recogida y control de vales, hoja de control, facturas de pasante y cobro de las mismas. Tendrá la obligación, en los casos de salida de viajeros, de comunicar a la Dirección las últimas consumiciones que los mismos hayan efectuado.

e) Contables.—En las casas donde no exista contable general desempeñará el cometido de aquél, siendo su misión específica la de realizar las funciones que, dentro de sus facultades, le sean ordenadas por el Jefe de contabilidad.

f) Recepcionistas.—Son los que secundan al Jefe de recepción en sus funciones, debiendo poseer idiomas en los establecimientos de lujo y primera categoría.

g) Interventor.—Como su nombre indica interviene y fiscaliza todas las operaciones de las diferentes Secciones siendo su misión principal el control de diarios, facturas, precios, vales de servicio, almacén y mercaderías.

h) Encargado de economato y bodega.—Es la persona designada para recibir toda clase de mercancías y comprobar los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes. Cuidará de suministrar a las distintas dependencias, previa entrega de vales debidamente firmados por los jefes de departamento, las mercancías o artículos necesarios. En los casos en que, por su menor importancia, no exista la plaza de bodeguero, deberá desempeñar, además, los menesteres propios de este cargo.

i) Bodeguero.—Donde exista este cargo tendrá las mismas obligaciones que el encargado de economato, en relación con su cometido. Cuidará escrupulosamente de la buena disposición de los vinos en la bodega, para su mejor conservación, y, cuando fuere preciso, efectuará el embotellado de los mismos.

j) Ayudante de economato y bodega.—Es el trabajador que, como auxiliar del encargado de economato y bodega o del bodeguero, según los casos, realiza cuantos trabajos éste le encomienda, siempre que fueren específicos del servicio.

k) Tenedor de cuentas de clientes.—Es el encargado de llevar la cuenta diaria de los clientes y de extender las facturas de los mismos.

l) Telefonistas de primera y de segunda).—Son las encargadas de las Centralillas del Servicio de Teléfonos dentro del hotel. En los casos en que, por la categoría del establecimiento, exista telefonista de noche, será la encargada de las denominadas «llamadas matinales». Deberá poner especial cuidado en las conferencias interurbanas que sostengan los clientes, duración de las mismas, etc., reseñándolas en las hojas o libros destinados al efecto. En los establecimientos en que existan varias telefonistas, una será de primera, y las demás, forzosamente de segunda.

ll) Facturista de comedor.—Es el trabajador encargado de llevar la cuenta de las consumiciones efectuadas en el comedor por aquellas personas que no tengan la condición de clientes fijos del establecimiento y de extender la factura para su cobro.

m) Secretarios de cocina y bodega.—Son los encargados de llevar la contabilidad de todas las provisiones y su rendimiento por raciones, tanto procedan del economato como de la bodega. Llevarán el control del consumo del bar y repuesto

del mismo, y harán las propuestas de compras necesarias.

n) Auxiliares de oficina.—Se consideran como tales los empleados mayores de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dediquen dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general a las puramente mecánicas, e inherentes al trabajo de aquéllas.

ñ) Aprendices de recepción y contabilidad.—Son los trabajadores que inician el conocimiento de las materias encomendadas al personal de este departamento, a fin de adquirir la capacitación necesaria para lograr la correspondiente calificación profesional.

o) Portero de Servicio.—Es el encargado de llevar la hoja de entrada y salida del personal y de la vigilancia y perfecto uso del reloj de control de personal, en las casas donde exista. Es también obligación primordial suya la inspección de cuantos paquetes y bultos salgan por la citada puerta, así como también la de prohibir la entrada al establecimiento de toda persona ajena al mismo.

#### 2) Conserjería

a) Primer conserje de día.—Es el encargado de atender a la vigilancia de las personas que entren y salgan del establecimiento, y de cuidar que el personal a sus órdenes realice su cometido profesional con la máxima diligencia.

Como delegado de la Dirección del hotel, correrá a su cargo la redacción de las hojas de entrada de viajeros y partes de Comisaría y de comunicar a aquella los avisos de salida que reciba o cualquier anomalía que observe dentro de los servicios del departamento.

En relación con los clientes, cuidará que la correspondencia dirigida a los mismos, así como cualquier otro género de mensajes, les sean entregados con estricta puntualidad. Es asimismo el encargado de los servicios de llaves e información. Deberá conocer, por lo menos en los establecimientos de lujo y primera categoría, dos idiomas extranjeros.

b) Conserje segundo de día.—En los establecimientos que por su importancia necesiten dos conserjes, el que desempeñe el cargo de segundo conserje, deberá tener los mismos conocimientos y obligaciones que el primero, con el que turnará o al que reemplazará durante sus ausencias.

c) Conserje de noche.—Su cometido es análogo al asignado al conserje de día dentro de las horas nocturnas, a las que se circunscribe su servicio. Correrá a su cargo el servicio de las «llamadas matinales», cuidando que se realice con la máxima puntualidad.

d) Ayudantes de conserje.—Además de ser auxiliares de éste, son los encargados de sustituirle en los hoteles donde no exista segundo conserje. Dentro de esta categoría profesional se incluirá a los carteros en los establecimientos donde existan.

e) Intérprete.—Es el encargado de explicar a los clientes extranjeros, en idioma que extiendan, lo dicho en lengua que les sea desconocida; acompañándoles en las visitas por la población y a los lugares típicos o de interés turístico, cuando fueren requeridos para ello.

f) Ordenanzas de salón.—Su cometido es atender al buen orden de los muebles de los salones, cuidando al propio tiempo del servicio de escritorio, así como del de lectura.

g) Vigilante de noche.—Como su nombre indica, es el encargado de cuidar, durante la noche, de la vigilancia y servicio, con continuidad, del establecimiento. En aquellos en que exista reloj de control se atenderá a las instrucciones que reciba, entregando a la dirección, por conducto de su superior inmediato; la ficha correspondiente. Comunicará al conserje de día las incidencias que haya observado durante su servicio.

h) Portero de acceso.—Será el encargado de regular la marcha de la puerta giratoria, y ejercerá una función de vigilancia en cuanto a las personas que por su aspecto no deban penetrar en el hotel; facilitará a la dirección informes sobre el desplazamiento de clientes, de acuerdo con las instrucciones que reciba de aquélla.

i) Portero de coches.—Es el encargado de guardar la puerta principal del establecimiento y especialmente de recibir y despedir a los clientes que utilicen cualquier medio de locomoción. Se ocupará de la puerta giratoria en los establecimientos donde no exista el empleo de portero de acceso.

j) Ascensoristas (mayores de veintiún años). Son los encargados del funcionamiento de los ascensores. Habrán de atender a los clientes con la máxima corrección y cuidar del buen funcionamiento de los aparatos encomendados, al objeto de evitar averías y posibles accidentes.

k) Mozos de equipaje para el interior.—Son los encargados de cuidar y transportar el equipaje de los viajeros, tanto a la entrada como a la salida del hotel. En cuanto sea compatible con este servicio, cuidarán de la limpieza matinal que se les confie, debiendo, mediante idéntica circunstancia, realizar cuantos trabajos se les encomienden específicos del departamento. Deberán poner en conocimiento de la camarera de pisos la entrada y salida de viajeros.

l) Pajes y botones.—Son los encargados de cumplimentar cuantos mensajes y recados se les confíen; los pajes en el interior y los botones en el exterior del hotel, no pudiendo estos últimos, en ningún caso ausentarse del establecimiento sin conocimiento o permiso del conserje o de quien a éste sustituya. No entrarán en las habitaciones de los clientes sin conocimiento previo de la camarera más caracterizada, y atenderán a la limpieza de ceniceros de los salones y al buen orden de los muebles y periódicos del departamento de lectura, en aquellos establecimientos que carezcan de ordenanzas de salón.

### 3) Cocina y repostería

a) Jefe de cocina.—Es el jefe de esta sección y de todo el personal de la misma; dirigirá y vigilará la condimentación de cuantos platos le sean encargados; cuidará de que, los que se sirvan, reúnan las condiciones exigidas por los receptarios de la cocina nacional y extranjera; así mismo, y cuando la importancia del servicio lo requiera, condimentará personalmente aquellos manjares que él juzgue conveniente. Confeccionará diariamente la minuta, de acuerdo con las provisiones existentes en el mercado, y pasará ésta a la Dirección, para su aprobación. Vigilará la buena administración de las provisiones a fin de conseguir de todas ellas el rendimiento correcto. Diariamente presentará el inventario de las existencias que queden para el día siguiente, dando cuenta, cuando así se le exija por la Dirección de los promedios conseguidos durante el día.

Dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional del personal a sus órdenes.

b) Salsero (segundo jefe).—Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión primordial es la de proponer al jefe de cocina la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios, suministrando a las partidas, por raciones, las provisiones pedidas por los clientes, siempre que ello fuere posible. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.

Dominará la cocina nacional y extranjera, y compondrá y condimentará personalmente todos aquellos platos fríos o fiambres que se le confíen, ajustándose a las órdenes recibidas.

c) Jefe de partida.—Es el cocinero encargado de componer y condimentar personalmente los platos de la partida que le haya sido confiada. Para el desempeño de su cometido deberá domi-

nar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen, así como el arte de presentar los manjares y montaje de plazas.

Deberá administrar y conseguir un buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación.

d) Cocinero.—Tendrá las mismas obligaciones y conocimientos que el jefe de partida, ya dependa de éste por prestar sus servicios en casa donde exista aquel empleo, o sólo dependa directamente del jefe de cocina.

e) Ayudante de cocinero.—Es aquel que trabaja a las órdenes de otros cocineros o del propio Jefe de cocina, procurará asimilar los conocimientos que completen su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

f) Repostero.—Su misión es análoga a la del Jefe de cocina, refiriéndola a su especialidad.

g) Ayudante de repostero.—Su cometido es auxiliar al repostero en todo cuanto éste le ordene, y ejecutar cuantas misiones le sean encomendadas en relación con su especialidad.

h) Cafetero.—Su primordial misión es el servicio de desayunos, cafés sueltos, té y meriendas; hará también los platos fuertes del desayuno. Correrá a su cargo la manipulación, limpieza y conservación de las máquinas y utensilios de la sección.

i) Ayudante de cafetero.—Está bajo las órdenes directas del cafetero, reemplazándolo durante su ausencia y ayudándole en todo cuanto éste le ordene. No entregará ningún servicio sin el vale correspondiente, debidamente firmado.

j) Marmitón.—Es el encargado del fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios y demás menajes propios de esta sección, contribuyendo, además, a la limpieza general de la cocina y al buen orden del menaje que le esté encomendado.

k) Pinche.—Es la categoría intermedia entre el aprendiz de tercer año y el ayudante de cocina; se le empleará en lavar verduras, pescados, pelar y tratar en crudo tubérculos y legumbres. Pondrá especial empeño en su total formación profesional, realizando cuantos servicios se le encomienden y específicamente la vigilancia del encendido de hornos y placas, limpieza de la cocina, máquinas, etc.

l) Aprendiz de cocina.—Por la naturaleza específica de este cargo no es necesario definirlo.

ll) Fregadores.—Son los trabajadores encargados de lavar la vajilla, cristalería, fuentes de servicio y cubiertos. Tendrán especial cuidado en el manejo de este material, al objeto de evitar

roturas, cuidando de retener el menos tiempo posible el material sucio.

En las casas en que existan uno o varios operarios dedicados exclusivamente a la limpieza y buena conservación de la vajilla y cubiertos de plata o metal, serán equiparados, a todos los efectos, a la categoría de marmitón.

#### 4) Comedor

a) Jefe de comedor o maestresala.—Es el encargado de ofrecer al cliente los servicios del restaurante. Como Jefe de este departamento, cuidará que el personal a sus órdenes cumpla con la máxima regularidad su labor profesional, debiendo comunicar a la Dirección del hotel las faltas que observe en los efectos o utensilios confiados a su custodia mediante inventario. Dominará el arte de trinchar y cuidará de la buena presentación de los manjares. Estará facultado para exigir del personal a sus órdenes la máxima disciplina, y para imponer al mismo las correcciones que en su caso procedan, de acuerdo con la vigente legislación de trabajo.

En los establecimientos de lujo y primera categoría se les exigirá el conocimiento de dos idiomas extranjeros.

b) Segundo Jefe de comedor.—Su misión será análoga a la del Jefe de comedor, siendo, en definitiva, un cooperador a la labor encomendada a éste.

c) Jefe de sector.—Asumirá, bajo la dirección del Jefe de comedor, el servicio del sector que le haya sido confiado. Trinchará personalmente las piezas que sean servidas en su sector, guardando en todo momento una gran disciplina y orden. En los establecimientos de lujo y primera categoría deberá conocer un idioma además del nacional.

d) Camareros.—Son los encargados de servir al cliente, así como de atender a éste en el caso de que no puedan hacerlo sus Jefes inmediatos.

Cuidarán que el turno que se les confie esté siempre en orden, debiendo colaborar para que lo estén también los demás, cuando ello sea necesario y se lo permita su propio trabajo. Deberán poseer nociones elementales de cocina en su aspecto teórico para, en todo momento, poder informar al cliente sobre la confección de los distintos platos de la minuta o carta, así como la práctica necesaria para trinchar las piezas de cocina más corrientes. En sus relaciones con el ayudante procurarán enseñarle sus propios conocimientos, haciendo de él un perfecto colaborador.

(Se continuará)